

ПРИНЯТО  
На Общем собрании работников  
ГБУ ДО ДДТ Курортного района  
Санкт-Петербурга «На реке Сестре»  
Протокол № 3 от 31.08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ДО ДДТ Курортного района  
Санкт-Петербурга «На реке Сестре»  
М.В. Куканова  
Приказ № 17 от «01» 09 2017 г.



## Положение

**о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов, должностных инструкций ГБУ ДО ДДТ «На реке Сестре» Курортного района Санкт-Петербурга.**

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных актов и должностных инструкций работников ГБУ ДО ДДТ «На реке Сестре» (далее ДДТ) Курортного района Санкт-Петербурга (далее по тексту – «Положение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных актов и должностных инструкций должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных актов и должностных инструкций.

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами ГБУ ДО ДДТ «На реке Сестре» Курортного района Санкт-Петербурга локальные акты, должностные инструкции, определяющие правовой статус направлений деятельности ДДТ права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, кадровой и иной деятельности ДДТ.

### 2. Виды Локальных актов

2.1. На основе настоящего Положения в ДДТ разрабатываются и принимаются следующие локальные акты:

- 2.1.1. Локальные акты, регламентирующие направления деятельности ДДТ;
- 2.1.2. Должностные инструкции работников ДДТ;
- 2.1.3. Локальные акты, регламентирующие оплату труда работников ДДТ;

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности ДДТ. Учреждение может принимать иные локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

### 3. Порядок разработки и согласования Локальных нормативных актов

3.1. Разработка Локальных актов производится:

3.1.1. Первично – после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 5.2. и 5.4. настоящего Положения.

3.2. Органы, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных актов:

3.2.1. Директор ГБУ ДО ДДТ «На реке Сестре» Курортного района Санкт-Петербурга;

3.2.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности ДДТ;

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке локальных актов и представлять их проекты:

3.3.1. Директор ГБУ ДО ДДТ «На реке Сестре» Курортного района Санкт-Петербурга;

3.3.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности ДДТ

3.3.3. Представители государственных органов, профсоюзного комитета, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих локальных актов действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

#### **3.4. Общий порядок первичной разработки Локальных актов по вступлении в силу настоящего Положения**

Локальные акты разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности ДДТ и обязанностями работников с учетом специфики ДДТ на основе квалификационных характеристик по должностям работников.

Должностные инструкции работников разрабатываются заместителями директора по соответствующим направлениям деятельности ДДТ, по должностям которых локальные акты разрабатываются впервые, вправе представить на рассмотрение собственные проекты Должностных инструкций, либо замечания и дополнения по содержанию локальных актов, внесенных другими лицами, в соответствии с фактически выполняемыми ими объемами и направлениями работ.

К компетенции Общего собрания относится решение следующих вопросов: принятие правил внутреннего трудового распорядка; разработка и принятие проекта новой редакции Устава Образовательного учреждения, проектов изменений и дополнений в Устав Образовательного учреждения; рассмотрение и обсуждение локальных актов, содержащих условия о премировании и стимулировании работников Образовательного учреждения, а также о представлении работников Образовательного учреждения к награждению; утверждение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств Образовательного учреждения, а также отчета о результатах самообследования; рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития Образовательного учреждения; рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса; заслушивание отчетов директора Образовательного учреждения и коллегиальных органов управления Образовательного учреждения по вопросам их деятельности; рассмотрение иных вопросов деятельности Образовательного учреждения, вынесенных на рассмотрение директором Образовательного учреждения, иными коллегиальными органами управления Образовательного учреждения.

К компетенции Педагогического совета относится решение следующих вопросов: принятие правил внутреннего распорядка обучающихся; определение перед педагогическим коллективом Образовательного учреждения основных стратегических направлений учебно-воспитательного процесса; содействие деятельности педагогических организаций и методических объединений; определение направлений опытно-экспериментальной работы, взаимодействия Образовательного учреждения с образовательными организациями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, научными организациями; организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса; рассмотрение организации и осуществления образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, полученной лицензией на осуществление образовательной деятельности; рассмотрение и обсуждение локальных актов, содержащих условия о премировании и стимулировании педагогических работников Образовательного учреждения, а также о представлении работников Образовательного учреждения к награждению; рассмотрение иных вопросов деятельности Образовательного учреждения в соответствии с положением о Педагогическом совете.

### **3.5 Порядок разработки дополнений, изменений и отмены Локального акта**

Работники и должностные лица ДДТ, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно сообщить о наступлении таких условий администрации ДДТ.

Предложения (предписания) о необходимости внесения изменений (дополнений) в локальные акты либо их отмены представляются письменно, с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнении. Орган управления, должностное лицо, самостоятельно разрабатывающие проект локального акта, готовят проект данного акта с представлением правового обоснования необходимости принятия изменений или отмены существующего локального акта.

Администрация ДДТ самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в локальный акт таких изменений (дополнения), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового локального акта.

Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, заместитель директора ДДТ представляет заключение по предложению (предписанию), а в случае необходимости его удовлетворения, также и проект локального акта на утверждение, в орган, компетентный утвердить соответствующий локальный акт в соответствии с Уставом учреждения.

## **4. Содержание, структура и оформление Локальных нормативных актов**

### **4.1. Положения по направлениям деятельности ДДТ.**

#### **4.1.1. Положение включает следующие разделы:**

Общие положения.

Раздел содержит сведения о деятельности, о месте в структуре образовательного учреждения, о подчиненности органам управления образовательного учреждения, на основании каких законодательных актов составлено данное положение.

Основные функции (цели и задачи). Раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности, указание на объем предоставленных полномочий.

Организация работы

#### **4.1.2. Структура и организация деятельности.**

#### **4.1.3. Ведение документации.**

### **4.2. Должностные обязанности работника ДДТ**

#### **4.2.1. Должностные обязанности включают следующие разделы:**

Должностные обязанности

Раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а также их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой.

Должен знать

Раздел включает информацию о требуемых от работника знаниях и навыках, необходимых для допуска его к работе и надлежащего исполнения им трудовых обязанностей.

Требования к квалификации

Раздел включает указание на наличие образования, ученой степени, квалификации, разряда, стажа работы по специальности и т.д., необходимых для занятия должности. При этом объем требований, предъявляемых к занятию подобных должностей нормативами по труду государственными стандартами и законодательством об иных видах деятельности. В случае, если в силу существующего порядка организации деятельности ДДТ к занятию должности предъявляются специальные требования, в том числе связанные с необходимостью лицензирования, сертифицирования такой деятельности, либо заключения договоров о материальной ответственности должностного лица, требования о

соблюдении таких условий должно включаться в раздел «Квалифицированные требования».

Ответственность работника

Раздел включает информацию о законодательных и иных актах, требованиях безопасности, стандартов и иных обязательных нормативах осуществления профессиональной деятельности, за соблюдение которых работник несет персональную ответственность.

4.2.2. Должностные обязанности составляются без указания в них фамилий работников, занимающих эти должности.

### **4.3. Оформление Локальных актов**

Локальные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).

Локальные акты, имеющие 2 и более страниц, должны быть скреплены.

### **5. Порядок изменения и отмены Локальных нормативных актов**

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локальных актов в полном объеме акта – путем утверждения нового локального акта.

5.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

5.2.1. Реорганизация ДДТ либо изменение структуры ДДТ с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

5.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением в смысле настоящего Положения понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих ДДТ в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

5.3. В случаях, предусмотренных п. 5.2. Положения новый локальный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального акта.

5.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

5.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы ДДТ;

5.4.2. Для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;

5.4.3. По результатам аттестации рабочих мест.

5.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

5.6. Отмена локальных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.

### **6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия Локальных нормативных актов**

6.1. В соответствии с настоящим Положением локальные акты принимаются коллегиальным органом ДДТ, утверждаются приказом руководителя ДДТ. Датой принятия локального акта считается дата его утверждения. Локальные акты вступают в силу с даты утверждения и с этого момента приобретают обязательный характер для всех работников ДДТ, на которых они распространяются.

6.2. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальный акт подлежит пересмотру на предмет

изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий локальный акт могут быть повторно приняты в той же редакции.